

Leitfaden:

Finanzierung von Attac-Aktivitäten vor Ort

Inhaltsübersicht	Seite
1. Attac-Mittel für Regionalgruppen	2
2. Finanzverantwortliche	2
3. Der Regionalgruppentopf von Attac	2
4. Spenden für die Regionalgruppen	3
5. Fundraising allgemein	3
6. Umgang mit Spender/innen	4
7. Erlöse aus Verkaufsaktionen	5
8. Mitglieder werben	5
9. Kooperationen vor Ort	6
10. Externe Zuschüsse	6
11. Fördermittel Entwicklungspolitik	7
12. Schritte der Antragstellung	7
13. Abrechnung Fördermittel	8
Anhang 1: Aufbau eines Antrags	8
Anhang 2: Struktur eines Kostenplans	9
Anhang 3: Fördermittel entwicklungspolitische Aktivitäten	10

1. Attac-Mittel für die Regionalgruppen

Jeder Regionalgruppe steht ein Drittel der Mitgliedsbeiträge der Attac-Mitglieder in ihrem Postleitzahlenbereich zu. Das Bundesbüro berechnet am Ende jeden Quartals die entsprechenden Beiträge und überweist diese den Regionalgruppen. Spenden, die lt. Verwendungszweck direkt an eine Regionalgruppe gehen sollen, überweist das Bundesbüro direkt in voller Höhe.

Die Mittel sind ausschließlich bestimmt für Bildungs- und Informationsarbeit, dazu gehören Info- und Diskussionsveranstaltungen, Publikationen, etc. (sonst bekommen wir Probleme mit dem Finanzamt!). Ihr dürft Euch nicht selbst Geld auszahlen oder private Anschaffungen machen.

Innerhalb der Gruppe sollte Transparenz über Ausgaben, Einnahmen, mögliche Finanzquellen etc. gewährleistet sein. Alle Gelder, die eine Regionalgruppe im Jahresverlauf von Attac Deutschland erhalten hat, müssen jeweils zum Jahresende abgerechnet werden.

2. Finanzverantwortliche

Die jährliche Abrechnung ist Aufgabe des/der *Finanzverantwortlichen* Eurer Gruppe. Die Abrechnung muss alle Mittel umfassen, die Ihr aus dem Bundesbüro im Kalenderjahr überwiesen bekommen habt. Belege müssen die Ausgaben dokumentieren, und Kurzinfos berichten über die entsprechenden Aktivitäten: Wann, Was, Wo, Mit wem kooperiert, wie viele Teilnehmer/innen,... Denjenigen Gruppen, die bis spät. 31. März des Folgejahres nicht abgerechnet haben, können wir die jeweils anstehenden Quartalsbeiträge nicht mehr auszahlen, bis die Abrechnung des Vorjahres vorliegt. Bitte schickt Eure Abrechnungen an das Bundesbüro.

Attac kann leider nicht helfen, ein günstiges Girokonto zu eröffnen. Ein eigenes Konto ist natürlich sinnvoll, eine Regionalgruppe ist aber kein Verein und daher kann ein Konto nur privat eröffnet und geführt werden. Das Konto sollte nach Möglichkeit als Eigentümer der/dem *Finanzverantwortlichen* gehören und den Zusatz tragen „Attac-Regionalgruppe XX“.

Ein letzter Hinweis: Wechselt der/die *Finanzverantwortliche* in Eurer Regionalgruppe sollte diese/r vor der Übergabe ihres/seines Amtes an den/die Nachfolger/in der Gruppe eine Zwischenabrechnung vorlegen!

3. Der Regionalgruppentopf von Attac

Aus den Mitgliedsbeiträgen fließen 4 Prozent in den sog. Regionalgruppentopf ("Feuerwehrtopf"), aus dem die Gruppen für öffentliche Aktivitäten Gelder beantragen können.

Generell gilt: Der Topf soll Gruppen in ihren Aktionen, Veranstaltungen und Publikationen unterstützen, wenn die Gruppe die Gesamtkosten nicht aufbringen kann. Bei Anträgen bis 300,00 Euro kann die Geschäftsführung rasch und selbst entscheiden, liegt die Summe darüber, befasst sich die Finanz-AG des Ko-Kreises mit dem Antrag.

Folgende Angaben sind wichtig:

1. Kurze Beschreibung des Vorhabens: Datum, Ziel, Thema, Kooperationspartner, ...
2. Aufstellung der voraussichtlichen Gesamt-Ausgaben UND Gesamt-Einnahmen (Einnahmen und Ausgaben müssen die gleiche Höhe haben)

3. Kontaktdaten der verantwortlichen Person, Bankverbindung, etc.

Bitte richtet Eure Anfrage an Andreas van Baaijen (Geschäftsführung im Bundesbüro), er berät Euch gerne. Die Euch bewilligten Mittel aus dem Topf müsst Ihr am Jahresende gemeinsam mit Euren Quartals-Gruppenmitteln dem Bundesbüro gegenüber abrechnen (Belege sammeln!).

4. Spenden für die Regionalgruppen

Wenn Einzelpersonen Geld für Eure Arbeit vor Ort spenden wollen, so sollen sie auf das bundesweite Attac Konto mit dem Namen Eurer Attac Gruppe als Kennwort überweisen. Ihr bekommt dann den vollen Betrag überwiesen.

Das Einwerben von Spenden und die Erschließung weiterer Finanzierungsquellen funktioniert besser, wenn Ihr vor Ort für kontinuierliche Arbeit bekannt seid. Die Spendenbereitschaft ist höher, wenn es einen konkreten Anlass gibt und Ihr gut begründet, warum Ihr Geld braucht. Oder wie wäre es am Jahresende mit einem Aufruf, die diesjährige Weihnachtsspende an Attac gehen zu lassen? Bei öffentlichen Veranstaltungen könnt Ihr eine Spendendose rumgehen lassen, bei keiner Aktivität sollte eine solche fehlen. Eine gute Möglichkeit die Gruppenkasse aufzubessern ist es auch, auf allen Veranstaltungen Materialien aus dem Webshop zu verkaufen. Bei Fragen rund um die Themen Spenden und das Ausstellen von Spendenquittungen wendet Euch an die Buchhaltung (Olga Yemtsova oder Anke Prochnau) oder die Geschäftsführung (Andreas van Baaijen) im Bundesbüro.

5. Fundraising Allgemein

Fundraising meint die Beschaffung von Finanzmitteln für die eigene Arbeit und den Aufbau von vertrauensvollen Beziehungen zu den Förder/innen.

Um andere davon zu überzeugen, dass unsere Arbeit wichtig und gut ist UND dass gespendete Mittel oder Gegenstände richtig „investiert“ sind, müssen wir auf unsere Kommunikation achten:

Fundraising ist Kommunikation!

a) Ansprechpartner/innen von Fundraising-Aktivitäten können sein:

- Spender/innen und Mitglieder; andere Privatpersonen
- Unternehmen / Geschäfte vor Ort
- Geberorganisationen / Fördertöpfe

b) Macht Euch also vor dem Ansprechen klar:

- Warum sollen die gerade uns etwas spenden?
- Welche Vorteile hat der/die Angesprochenen durch eine Kooperation mit uns?
- Was sind unsere Ziele? Wie belegen wir unsere Glaubwürdigkeit?
- Wer sind wir, wie arbeiten wir?
- Wie verwalten wir unsere Finanzen?
- Wer ist verantwortliche Ansprechperson bei uns?

c) Das vorgestellte Projekt sollte

- für beide Seiten Relevanz haben
- in sich (zeitlich, inhaltlich) abgegrenzt sein

d) Der Finanzbedarf sollte:

- real sein
- gut dargestellt (wieviel Mittel genau wünschen wir uns, woher bekommen wir den Rest)
- am Ende, nach Verausgabung, dargelegt werden.

Eine ordentliche Buchführung und Dokumentation muss gewährleistet sein!

e) Vergesst nicht, Euch zu bedanken. Für das entgegen gebrachte Interesse, für das Geld, für die Unterstützung/Kooperation!

f) Vergesst nicht, Euch in regelmäßigen Abständen zu melden! Nachhaltige Partnerschaft ist die beste Grundlage für das Fundraising!

g) Eine gute Öffentlichkeitsarbeit erhöht die Bereitschaft von Spender/innen, für das Projekt etwas zu geben

h) Spenden müssen ausschließlich gemäß den gemeinnützigen Satzungszielen des Attac Trägervereins verwendet werden: Bildungs- und Informationsarbeit.

6. Zum Umgang mit Spender/innen

Achtung: Zur Zeit (Februar 2015) ist Attac nicht gemeinnützig, das Finanzamt Frankfurt hat Attac vorläufig die Gemeinnützigkeit entzogen. Daher können wir auch keine Zuwendungsbestätigungen mehr ausstellen. Es ist wichtig, dies den Spender/innen zu kommunizieren!

Der/die Spender/in ist ein höchst unbekanntes und unberechenbares Wesen, doch alle haben gewisse Gemeinsamkeiten.

Der /die Spender/in will:

- ernst genommen werden und gefragt werden
- Dank und Anerkennung bekommen
- informiert sein und wissen, was mit dem Geld passiert
- etwas zurück bekommen (ein gutes Gefühl, Anerkennung, Spendenbescheinigung,...)
- er/sie verlangt zu Recht Transparenz, Beteiligung und Ehrlichkeit

Gelegenheiten, um Spenden zu gewinnen:

- eigene Flugblätter, Broschüren, Briefpapiere, Mailings immer mit Spendenaufruf und Angabe des Spendenkontos versehen
- Freianzeigen (= kostenlose Anzeigen) in Lokalzeitung, Veranstaltungszeitungen, Mitgliederzeitschriften etc. unterbringen
- Kontakte zu den Machern bei diesen Medien aufbauen und pflegen
- professionell gestaltete, fertige Druckvorlagen
- Öffentliche Aktionen

Vergesst nie, Eure Sammelbüchse aufstellen, Leute direkt um Spenden bitten, am Ende von Veranstaltungen auf Spendenkorb hinweisen, etc.

Sachspenden

- Firmen vor Ort, andere Organisationen und Einrichtungen direkt und konkret anfragen - z.B. um an Material für Aktionen, Büroausstattung etc. zu kommen. Auch für Sachspenden können Zuwendungsbestätigungen ausgestellt werden (Marktwert bzw. Rechnungsbetrag).

Wichtig: Das Spenden so einfach wie möglich machen:

- Spendenvordrucke und Überweisungsträger immer dabei haben
- Formular für Einzugsermächtigung immer dabei haben
- Barspenden immer quittieren (Quittungsblock)

7. Erlöse aus Verkaufsaktionen

Einnahmen für Kasse der Regionalgruppe lassen sich auch gut über Bücherverkäufe oder sonstige Verkaufsaktionen erzielen.

a) Attac-Vertrieb

Attac vertreibt selbst eine ganze Reihe von Büchern, Broschüren und Merchandising-Produkten (Fahnen, Luftballons). Attac-Gruppen können die Bücher mit einem Rabatt von 20% beziehen. Der Rabatt bleibt als Gewinn bei der Gruppe. Voraussetzung: Eine Person der Attac-Gruppe muss die Verantwortung übernehmen und unterschreiben, dass beim Verkauf die Buchpreisbindung beachtet wird.

b) Kooperation mit örtlicher Buchhandlung

Buchhandlungen sind in der Regel bereit, an Wiederverkäufer Rabatte zu geben und Bücher auf Kommission zu überlassen. Das müsst ihr direkt mit der Buchhandlung ausmachen.

c) Wichtig: Die Erlöse müssen im Rahmen der jährlichen Gruppenabrechnung an die Buchhaltung im Bundesbüro aufgelistet werden!

8. Mitglieder werben

Ein Drittel der Attac-Mitgliedsbeiträge, die in der Region entstehen, geht an die jeweiligen Regionalgruppen. Je mehr Mitglieder, umso mehr Geld für die Attac-Gruppe.

a) Positiv um Mitgliedschaft werben, denn

- je mehr „offizielle“ Mitglieder, umso stärker auch die politische Einflussmöglichkeit
- Mitgliedsbeiträge machen finanziell und politisch unabhängig
- Mitgliedsbeiträge sind ein Akt der Solidarität
- Mitgliedsbeiträge stärken die Organisationsfähigkeit der Bewegung
- jedes Mitglied bekommt den Attac-Rundbrief kostenlos zugeschickt

b) Mitgliedschaft bewerben?

- Standaktionen und Veranstaltungen zum Werben von Mitgliedern nutzen
- Flyer und Plakate in Kneipen, Läden etc. auslegen/-hängen
- In der Attac-Gruppe selbst für Mitgliedschaft sensibilisieren
- Mitglieder „pflegen“!!!
- Beitrittsformulare immer dabei haben, auslegen und darauf hinweisen

9. Kooperationen vor Ort

Durch Kooperationen vor Ort gewinnen die Regionalgruppen gute Kontakte, Einfluss, können Mittel akquirieren, besser Werben und mehr Menschen erreichen

a) Kooperation kann bedeuten:

- Kooperationspartner/innen geben Mittel oder stellen Räume, ReferentInnen etc. zur Verfügung
- Kooperationspartner/innen werden je nach Vereinbarung nur in der Ausschreibung, Werbung und bei der Pressearbeit erwähnt oder treten gemeinsam mit den Regionalgruppen als Veranstalter auf
- Kooperation kann heißen, Veranstaltungen und Projekte gemeinsam zu planen und durchzuführen

b) Mögliche Kooperationspartner/innen:

- andere Organisationen vor Ort wie z.B. Weltläden, developmentpolitische Vereine, BUND, etc.
- örtliche oder regionale Gewerkschaftsgliederungen
- örtliche oder regionale Bildungseinrichtungen, VHS, Bildungsträger, etc.
- Kirchengemeinden
- Jugendverbände/Jugendringe (www.jugendserver.de)

10. Externe Zuschüsse

Viele der Attac-Veranstaltungen werden vor Ort ausschließlich finanziert durch Attac-Mittel (zum Beispiel durch die Überweisungen aus dem Bundesbüro für die Regionalgruppen oder die Gelder aus dem Regionalgruppentopf (einst „Feuerwehrtopf“ genannt).

Es gibt aber gute und leichte Möglichkeiten, Fördermittel für Veranstaltungen mit entwicklungspolitischen Themen zu bekommen, so, dass Attac-Mittel geschont würden. Diese Aufstockung der eigenen Mittel durch sog. „Drittmittel“ käme nicht nur den Gruppen vor Ort direkt zugute, sie würde auch den allgemeinen Attac-Haushalt schonen und damit Ressourcen für unsere politische Arbeit freisetzen!

Für die Beantragung von (öffentlichen) Zuschüssen ist es in der Regel erforderlich, einen anerkannten Rechtsträger (e.V.) zu haben. Da das Attac-Gruppen in der Regel nicht haben, können zwei Lösungen gesucht werden:

- Beantragung über Kooperationspartner/innen
- Beantragung über Attac Deutschland (geht aber bei Mitteln auf Landesebene oft nicht)

a) Folgendes müsst Ihr vor Antragstellung erfragen:

- können überhaupt Anträge gestellt werden?
- passt der Zweck zu unserem Vorhaben?
- passt die Stelle selbst zu Attac bzw. zu unserer Gruppe?
- welche Fördersummen stehen überhaupt zur Verfügung?
- gibt es Antragsfristen, die zu beachten sind?
- gibt es Formulare oder wie sollen Anfragen/Anträge aussehen?
- muss die antragstellende Organisation gemeinnützig sein? (Siehe Kommentar unter 6.)

b) Öffentliche Zuschüsse

Bei allen Zuschussmöglichkeiten ist die Situation von Ort zu Ort und von Bundesland zu Bundesland sehr unterschiedlich. Deshalb lassen sich hier nur allgemeine Aussagen treffen. Die konkrete Zuschussituation bei euch müsst ihr prüfen.

c) Kommunale Ebene

Kontaktiert die Kommunalverwaltung, Pressestelle oder Beratungsstellen und fragt nach lokal angesiedelten Stiftungen und Fördermitteln, die verwaltet werden könnten von z.B. Agenda 21-Büros, Gleichstellungsbeauftragten, Stadtjugendring, Kulturamt, Pressestelle/Öffentlichkeitsreferat, Ausländer/innenbeirat, Jugendhilfe, etc.

d) Landesebene

Gute Übersicht zur Recherche nach Bundesländern: www.MehrMoeglichMachen.de

Kooperationen mit Jugendringen bzw. Jugendverbänden (z.B. DGB-Jugend, BUND-Jugend...)

- Erwachsenenbildung (Informationen bei den jeweiligen Landesministerien)

- Landesarbeitsgemeinschaften Soziokultur: www.soziokultur.de

e) Zuschüsse von Stiftungen und Fonds

Es gibt sehr viele örtlich oder regional gebundene Stiftungen. Recherche-Hilfe:

www.stiftungsindex.de

f) Parteinaher Stiftungen

Für lokale Gruppen sind die jeweiligen Landesstiftungen der Heinrich Böll-, der Friedrich-Ebert- und der Rosa Luxemburg-Stiftung manchmal eine gute Adresse.

11. Fördermittel für entwicklungspolitische Aktivitäten

Zum Thema Förderung von Eine-Welt und entwicklungspolitischen Aktivitäten gibt es jede Menge Informationen, Tipps und links.

>> Bitte schaut Euch dazu das unten angehängte Infoblatt an: Anlage 3

12. Schritte der Antragstellung

a) Inhaltliche und zeitliche Planung des Projektes: Vorlauf für Anträge i.d.R. mindestens 8 Wochen!!

b) Evtl. Kooperationspartner/innen suchen

c) Informationen über Zuwendungsgeber einholen

- formale Fördervoraussetzungen

- Förderrichtlinien

- Antragsfristen

d) Persönlich Kontakt aufnehmen

- geplantes Projekt kurz vorstellen + Möglichkeiten der Förderung eruieren

- Antragsverfahren abklären

- Wenn die Bewilligung da ist, sofort bedanken (Anruf oder Brief). Evtl. Zuschussgeber/innen zu Veranstaltungen o.ä. einladen

e) Projektantrag formulieren und fristgerecht einreichen

- vorhandene Formblätter verwenden

- Schlüsselbegriffe und Antragslyrik beachten

- Freundlichen Brief als Anschreiben formulieren
 - Finanzplan (Einnahmen + Ausgabenplanung) erstellen und beifügen
 - alle notwendigen Unterlagen beilegen
- >> siehe Anhang 1 „Aufbau eines Antrags“ weiter unten!
- f) Kommunikation pflegen: Nach ein paar Tagen nachfragen, ob der Antrag eingegangen ist (sich in Erinnerung rufen) und alle Unterlagen komplett sind und bis wann mit einer Bewilligung zu rechnen ist. In der Bewerbung der Veranstaltung die Förderorganisationen nennen!
- g) Auf Dokumentation achten: Teilnehmer/innenlisten unterschreiben lassen, Presseartikel sammeln, Belege sammeln, etc.

13. Abrechnung

Die Abrechnung von Fördermitteln („Verwendungsnachweis“) sollte fristgerecht, vollständig, richtliniengemäß und entsprechend der Antragstellung erfolgen.

Einer Abrechnung liegen mindestens folgende Informationen/Dokumente bei:

- Sachbericht
- Finanzaufstellung: Vergleich der Planung (Gesamteinnahmen/Gesamtausgaben) zu den tatsächlichen Gesamtausgaben und –Einnahmen
- Belege
- Dokumentation: TN-Listen, Presseartikel, Flyer, etc.

..... **Anhang 1**

Aufbau eines Antrags

a) Anschreiben

Kurze Vorstellung des Projekts, Benennung der beantragten Antragshöhe
Freundliche Werbung um Förderung, Ansprechpartner/in für Rückfragen mit Telefonnummer

b) Antragstext

Antrag zur Unterstützung von ... (Projektbezeichnung)
Träger der beantragten Maßnahme (Angaben über den Verein, die Gruppe: z.B. Tätigkeits- und Aufgabenbereiche, Schwerpunkte der Arbeit, Zielsetzung, ggf. Mitglieder), Rechtsform, Adresse und Ansprechperson,

c) Beschreibung des Projekts:

Art, Anlass, Hintergrund und inhaltliche/lokale Zuordnung des Projekts, Begründung des Projekts

d) Projektdurchführung:

Ziele, Zielgruppen, Inhalte und Konzept; Beschreibung der einzelnen Maßnahmen; grober zeitlicher Ablauf (was, wann, von wem, wie); Methoden, Vermittlung; Kooperationen; geplante Evaluation

e) Kosten- und Finanzierungsplan: Kostenplan, Einnahmenplan (inkl. aller beantragten Zuschüsse), siehe auch Anhang 2.

f) Informationen über die Gruppe als Anlage

Selbstdarstellung, Satzung, Bilanz, Feststellung der Gemeinnützigkeit, Auszug aus dem Vereinsregister, etc.

.....**Anhang 2**.....

Struktur eines Kostenplans

Alle Fördermittelgeber verlangen einen Finanzierungsplan. Dieser soll die geplante Veranstaltung in Zahlen darstellen. Ein Finanzierungsplan weist ALLE voraussichtlichen Kosten und ALLE voraussichtlichen Einnahmen aus, inkl. der Antragssumme.

Bei der Erstellung des Kostenplans bitte beachten:

- Kosten möglichst realistisch planen!
- bei größeren Posten vorher Kostenvoranschläge einholen
- Eigenanteil angeben; wenn möglich sog. valorisierte Leistungen: z.B. ehrenamtliche Tätigkeit mit Stundensätzen angeben - in der Regel zwischen 10 und 20 €)
- Kostenplan möglichst übersichtlich gestalten, oder auch direkt die Formulare der Förderorganisation verwenden

AUSGABEN:

a) Personalkosten

Personalkosten können sein: Honorare, Werkverträge oder auch (möglicherweise nur anteilig) sozialversicherungspflichtige Stellen (Arbeitgeberbrutto)

b) Sachkosten Büro/Overhead: Miete; Telefon, Fax, Internet; Kopien; Porto; Büromaterial

c) Veranstaltungskosten: Raumkosten; Honorare (Referent/innen, Künstler/innen); Reisekosten (Referent/innen, Künstler/innen, Teilnehmer/innen); Unterkunft/Verpflegung; Technik; Material; Versicherungen; etc.

d) Materialerstellung: Grafik, Layout, Druck (Seitenanzahl, Auflage, Farben, Papier); Versand;

e) Sonstige Kosten (das ist ein gewisser Puffer für Unvorhergesehenes)

EINNAHMEN:

a) Eigenmittel (i.d.R. 20 – 30% Gesamtsumme)

b) Teilnehmerbeiträge Veranstaltung

c) Verkaufserlöse Material

d) ggf. Valorisierung von Eigenleistungen (ehrenamtliche Tätigkeit etc.)

e) Zuschüsse (alle geplanten, also beantragten Zuschüsse angeben!)

! Die Gesamtsummen des Kostenplans und des Finanzierungsplans müssen identisch sein !

.....Anhang 3.....

Fördermöglichkeiten für Veranstaltungen mit entwicklungspolitischen Inhalten

Im Folgenden findet Ihr knapp und informativ Hinweise für vier Fördertöpfe, die besonders für Attac-Veranstaltungen geeignet sind: Ziel dieser Fördermittel ist, auch Eure Veranstaltungen zu ermöglichen!

Also keine Hemmungen! Wenn Ihr Fragen habt oder unsicher seid: Meldet Euch direkt bei den Förderinstitutionen. Die Mitarbeiter/innen freuen sich, wenn sie Euch beraten können! Sie haben selbst Interesse daran, dass deren Töpfe verausgabt werden!

1. Aktionsgruppenprogramm des BMZ (Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung)

Der Topf wird „bewirtschaftet“ von ENGAGEMENT GLOBAL, die Website ist:

<http://www.engagement-global.de/agp-aktionsgruppenprogramm.html>

Im Aktionsgruppenprogramm (AGP) werden eigenständige Maßnahmen entwicklungspolitisch tätiger Informations- und Aktionsgruppen mit einem Zuschuss gefördert. Die Beantragung ist denkbar einfach, ebenso die Abrechnung („Verwendungsnachweis“). Insbesondere werden Maßnahmen von Gruppen, Vereinen oder Schulen unterstützt, die direkt oder über MultiplikatorInnen bisher entwicklungspolitisch nicht motivierte Personen ansprechen.

Der Antrag muss von einer/m Mandatsträger/in unterzeichnet werden (Kommune/Kries, Landtag, Bundestag). Wenn Ihr keine/n kennt, kein Problem, schickt das Formular an eine/n Abgeordnete/n Eures Wahlkreises oder Eurer Kommune - die Abgeordneten werden die Unterschrift sicher nicht verweigern.

Antragsfrist: mind. 8 Wochen vor dem Veranstaltungstermin

Zuschuss: Max. 2.000,- Euro, Antragstellung max. 2 x jährlich

Achtung: Anträge nicht als „Attac Deutschland“ stellen, sondern als Regionalgruppe, Initiative, AG, etc.!)

Kontakt: ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH

Aktionsgruppenprogramm (AGP)

Tulpenfeld 7, 53113 Bonn

Tel.: 0228-20717-292

Email: agp@engagement-global.de

<http://www.engagement-global.de/agp>

Achtung: ENGAGEMENT GLOBAL bietet noch ein weiteres Programm „Förderprogramm Entwicklungspolitische Bildung“. Damit können Kampagnen, Jahresprogramme und andere größere Veranstaltungen finanziert werden. Antrag und Verwendungsnachweis ist erheblich aufwändiger als das AGP, bringt aber auch viel höhere Mittel (bei der ersten Antragstellung max. 10.000 Euro, danach auch mehr. Antragsfrist ist der 30.10. des Vorjahres.

Infos: www.inwent.org/portal/eine_welt/foerderprogramm/index.php.de

2. Brot für die Welt - Evangelischer Entwicklungsdienst

<http://info.brot-fuer-die-welt.de/inland>

Brot für die Welt fördert die entwicklungsbezogene Bildungs- und Informationsarbeit in Kirchengemeinden, entwicklungspolitischen Initiativen und Aktionsgruppen, Weltläden, Schulen sowie anderen Bildungseinrichtungen.

Neben Veranstaltungen der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit bietet Brot für die Welt ein breites Förderprogramm an: Seminare, Tagungen, Konferenzen; Ökumenische Lernreisen; Partnerschaftsprojektefonds; Entwicklungspolitische Rechercheisen; Printmedien; Tagesveranstaltungen, Aktionen, Kampagnen; Bildungsarbeit im Fairen Handel; Förderung von Schulprojekten; Filme; selbst eine institutionelle Förderung ist u.U. möglich.

Die einfachste Antragsmöglichkeit ist der Kleinantrag: Als Kleinanträge werden Anträge bezeichnet, deren Antragssumme unter 5000 Euro liegt. Dies trifft in der Regel auf Maßnahmen, wie die Veranstaltung von Aktionstagen, Seminaren oder Informationsabenden sowie der Medien- und Kulturförderung zu. Kleinanträge können bis zu 3 x je Jahr gestellt werden.

Achtung: Anträge nicht als „Attac Deutschland“ stellen, sondern als Regionalgruppe, Initiative, etc.!

Antragsfristen: Für größere Projektvorhaben mit einer Antragssumme über € 5.000,- gelten folgende Einsendetermine: 15. Januar, 15. April und 15. September; Kleinantrag: 6 Wochen vor Beginn der Maßnahme

Kontakt: Brot für die Welt – Evangelischer Entwicklungsdienst, Referat Inlandsförderung
Caroline-Michaelis-Straße1, 10115 Berlin
Telefon +49 (0)30 65211 1272, inlandsfoerderung@brot-fuer-die-welt.de

3. Katholischer Fonds „Kooperation Eine Welt“

<http://www.katholischer-fonds.de/foerderung/>

Der Katholische Fonds fördert die weltkirchliche und entwicklungsbezogene Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit innerhalb Deutschlands. Er fördert: Seminare, Tagungen, Veranstaltungsreihen; Aktionen, Kampagnen; Ausstellungen; Arbeitshilfen, Medien, Bildungsmaterial; Vernetzung lokaler Aktivitäten; Partnerbegegnungen in Deutschland; Langzeitaufenthalte von Jugendlichen aus Afrika, Asien, Lateinamerika, Mittel- und Osteuropa, Ozeanien

Kleinprojekte: Anträge bis zu 1.500,00 € Antragssumme und Gesamtkosten bis zu 8.000,00 € werden als Kleinprojekte behandelt. Kleinprojekt-Vergabesitzungen finden monatlich statt. Antrag muss spät. am 15. des Vormonats vor der Vergabesitzung bei der Geschäftsstelle eingegangen sein.

Großprojekte: Anträge über 1.500,00 € Antragssumme und Gesamtkosten über 8.000,00 € werden als Großprojekte behandelt. Es finden drei Vergabesitzungen im Jahr statt, die Abgabefristen: 15. Januar, 15. April, 15. September

Kontakt: Kath. Fonds - Geschäftsstelle
c/o Missio München, Pettenkoferstr. 26, 80336 München
Postanschrift: Postfach 20 14 42 80014 München
Tel.: 089/5162-224

4. Referentendienst der Gesellschaft der Europäischen Akademien e.V.

Eigene Referent/innen registrieren und Fahrtkosten und Honorar werden übernommen!!

Die Gesellschaft der Europäischen Akademien e.V. vermittelt im Auftrag des BMZ (Bundesministeriums für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung) bundesweit Referentinnen und Referenten zu Themen der Entwicklungszusammenarbeit. Der Dienst steht allen Gruppen und Kreisen der Bevölkerung zur Verfügung! Die Europäische Akademie kann - falls erforderlich und in begrenztem Umfang - Honorar- und Fahrtkosten für den Einsatz der Referentin oder des Referenten übernehmen.

Um in den Genuss dieser Honorar- und Fahrtkostenübernahmen zu kommen, müssen sich potentielle ReferentInnen bei der Europäischen Akademie bewerben. Dies ist i.d.R. problemlos und kann wie folgt geschehen:

ReferentIn meldet sich bei der Gesellschaft der Europäischen Akademien e.V., Tel.: 02 28/ 949301-23 mail: info@gesellschaft-der-europaeischen-akademien.de und sagt, dass man/frau ReferentIn zu diesem/jenem Thema sei und gerne in den ReferentInnenpool aufgenommen würde
Daraufhin werden Formulare zugeschickt, die ausgefüllt und mit Vortragsbeispielen zu im weitesten Sinne (aber auf jeden Fall) entwicklungspolitischen Themen angereichert zurückgesandt werden müssen. Nach einiger Zeit ist man/frau dann im Pool des Referentendienst der Akademie.

Nun kann jede Gruppe online genau diese/n Referent/in anfragen. Der/die ReferentIn sollte die Gruppen selbst auf diese Möglichkeit hinweisen. Fahrtkosten (meist bis zu 50 Euro) und Honorarkosten (ca. 120-130) werden nach der (eher unkomplizierten Abrechnung) direkt an den/die Referent/in überwiesen.

Anfragen müssen mindestens 4 Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin an die Europäische Akademie Nordrhein-Westfalen gerichtet werden. Ohne Angabe der Postanschrift erfolgt keine Bearbeitung.

Weitere Infos und Online-Anfrageformular:

<http://www.gesellschaft-der-europaeischen-akademien.de/html/referentendienst.html>

Attac Deutschland, März 2015

Erstellt von Andreas van Baaijen und Karsten Hackländer